

PENDAHULUAN

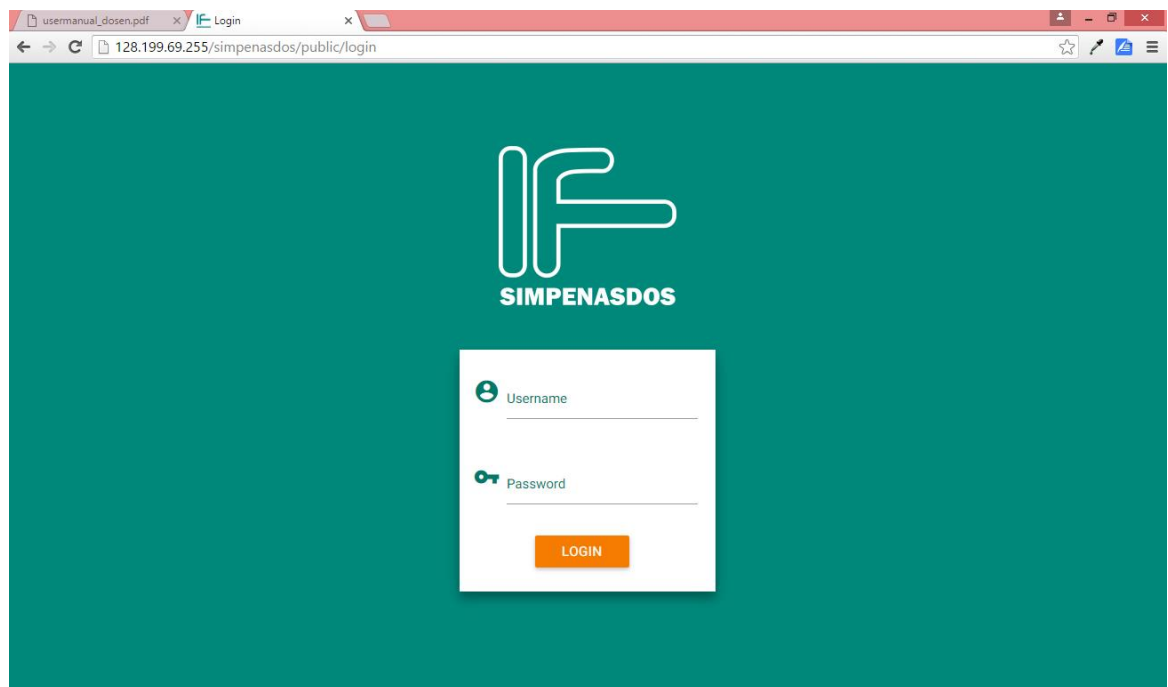
Dokumen ini adalah *User Manual* yang berisi penjelasan ringkas tentang petunjuk penggunaan Sistem Penerimaan Asisten Dosen Teknik Informatika ITS bagi pengguna di level Administrator.

Di dalam dokumen ini dibahas tentang fitur-fitur modul Sistem Penerimaan Asisten Dosen dan langkah-langkah dalam menggunakan setiap fitur aplikasi tersebut.

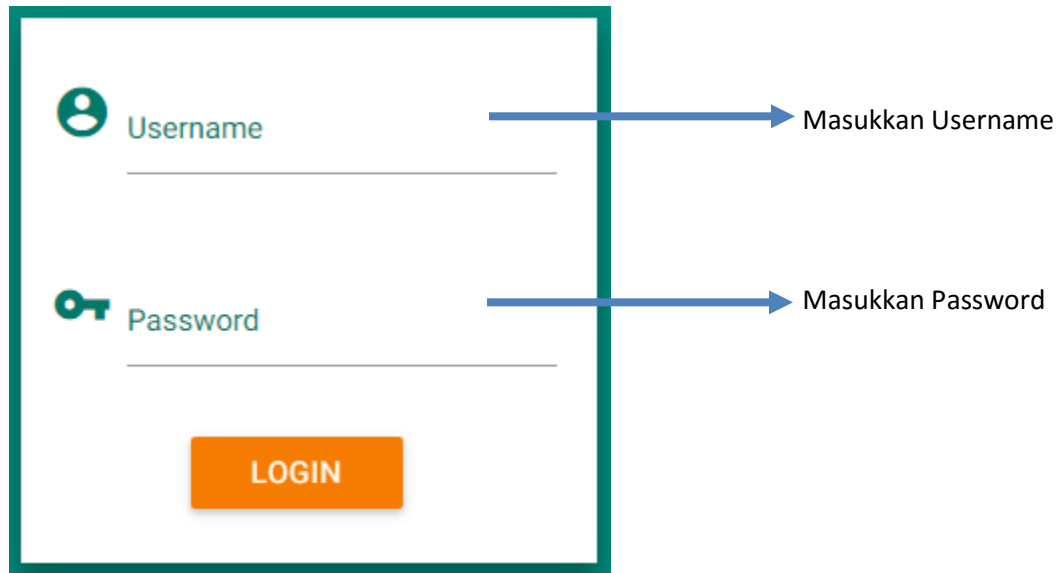
MEMULAI SISTEM PENERIMAAN ASISTEN DOSEN

1. Proses Akses Website Admin dan Login

- a. Untuk memulai Sistem Penerimaan Asisten Dosen, ketikkan <http://128.199.69.255/simpenasdos/public/login> di bagian address-bar pada browser.



- b. Setelah web dapat diakses, masukkan Username dan Password pada bagian yang telah disediakan, lalu klik tombol LOGIN seperti terlihat pada gambar di bawah ini:



A diagram of a login form with a teal border. It contains two input fields: 'Username' with a person icon and 'Password' with a key icon. An orange 'LOGIN' button is at the bottom. Two blue arrows point from the text labels to the input fields: 'Masukkan Username' points to the Username field, and 'Masukkan Password' points to the Password field.

Username

Password

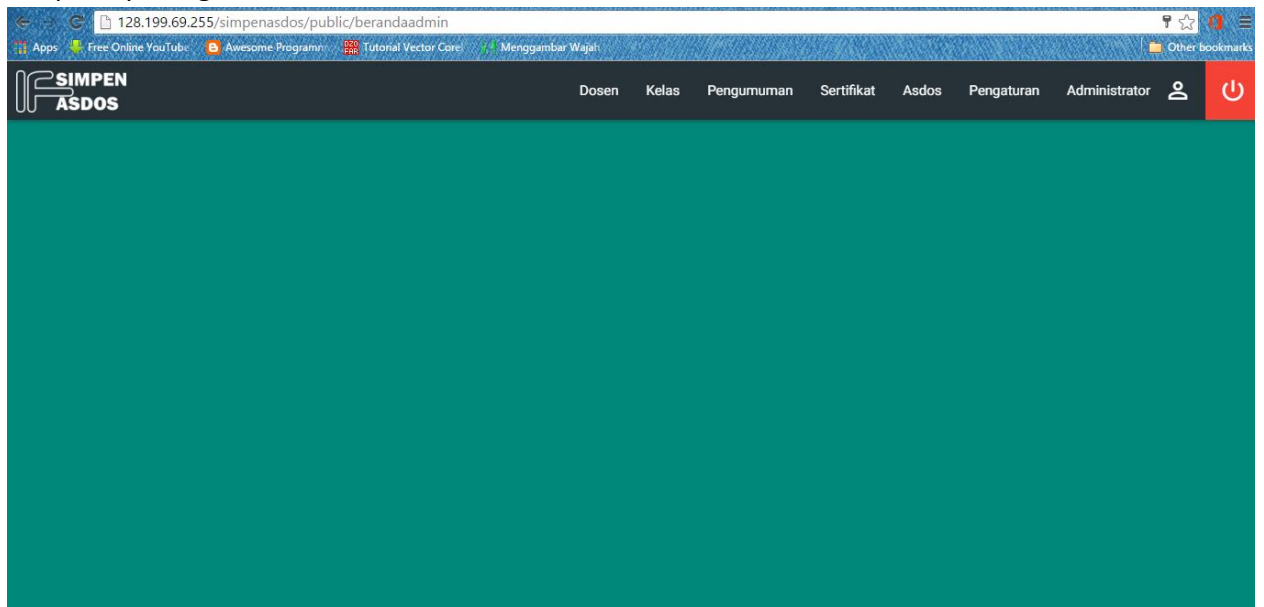
LOGIN

Masukkan Username

Masukkan Password

2. Beranda Admin

Beranda admin ini akan tampil sesaat setelah admin melakukan login. Halaman utama ini memuat tampilan menu yang terletak di sebelah kanan atas halaman, seperti tampilan pada gambar berikut ini:

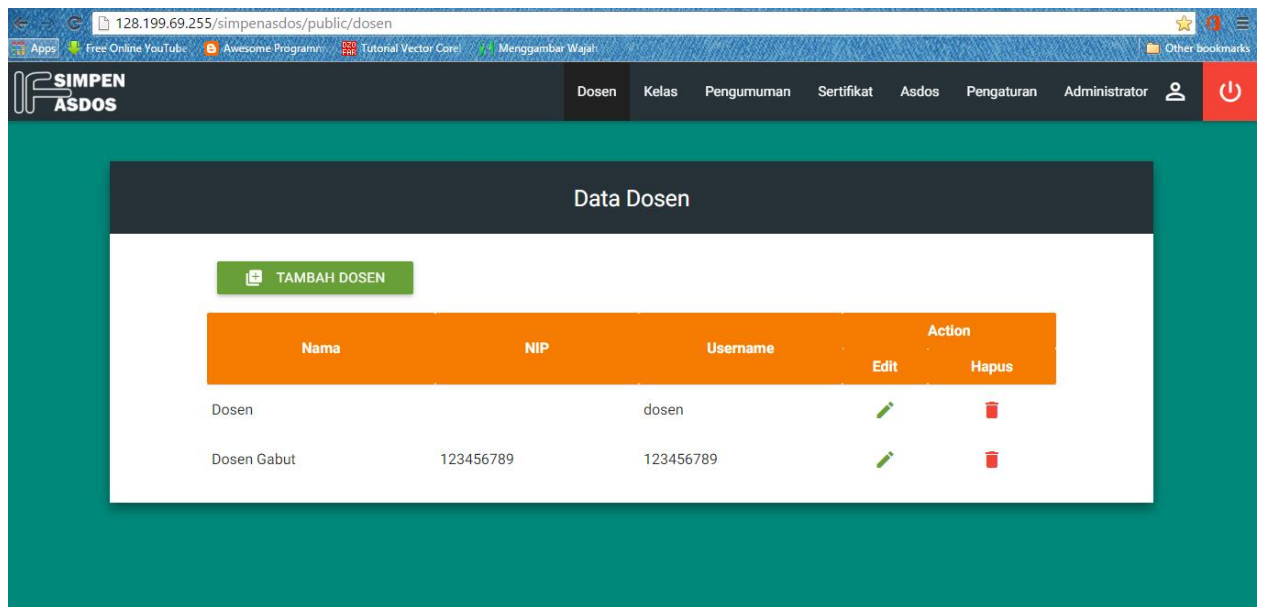


PENJELASAN MENU

Menu yang terdapat pada halaman admin adalah sebagai berikut:

1. Dosen

Menu ini berfungsi untuk mengelola data dosen, meliputi menambah data dosen, mengubah data dosen, dan menghapus data dosen.



Langkah-langkah untuk menambah data dosen adalah dengan cara:

1. Klik pilihan Tambah Dosen untuk menambah data dosen, maka akan muncul form untuk menambah data dosen, seperti gambar dibawah ini. Isi data dosen yang ingin ditambahkan pada formulir kemudian pilih pilihan tambah dan pilih pilihan kembali untuk kembali ke halaman menu Dosen

Tambah Dosen

Nama

NIP

Username

Default sama dengan NIP

Password

Konfirmasi Password

KEMBALI

TAMBAH

2. Jika data dosen berhasil ditambahkan maka akan muncul notifikasi seperti dibawah ini

Data dosen berhasil ditambahkan

Langkah-langkah untuk mengubah data dosen adalah dengan cara:

1. Pada halaman Menu Dosen akan muncul daftar data dosen, untuk mengedit data dosen pilih icon *pencil* pada kolom edit.

Data Dosen					
TAMBAH DOSEN					
Nama	NIP	Username	Action		
			Edit	Hapus	
Dosen		dosen			
Dosen Gabut	123456789	123456789			
Dosen 5	12345	12345			

2. Kemudian akan muncul form untuk untuk mengubah data dosen yang dipilih. Klik tombol kembali untuk kembali ke halaman menu dosen. Klik tombol ubah untuk menyimpan perubahan data dosen.

Ubah Akun

Nama

Dosen

NIP

Username

dosen

Password Baru

Konfirmasi Password Baru

KEMBALI

UBAH

3. Jika data dosen berhasil diubah maka akan muncul notifikasi bahwa data dosen berhasil diubah


Data akun berhasil diubah

Langkah-langkah untuk menghapus data dosen adalah dengan cara:

1. Pada halaman Menu Dosen akan muncul daftar data dosen, untuk menghapus data dosen pilih icon *delete* pada kolom hapus.

Data Dosen					
<div>TAMBAH DOSEN</div>					
Nama	NIP	Username		Action	
				Edit	Hapus
Dosen		dosen			
Dosen Gabut	123456789	123456789			
Dosen 5	12345	12345			

- Kemudian akan muncul kotak dialog konfirmasi untuk menghapus data dosen


Apakah anda yakin?

Data dosen yang dihapus tidak akan dapat digunakan lagi

Batal

Ya, hapus dosen !

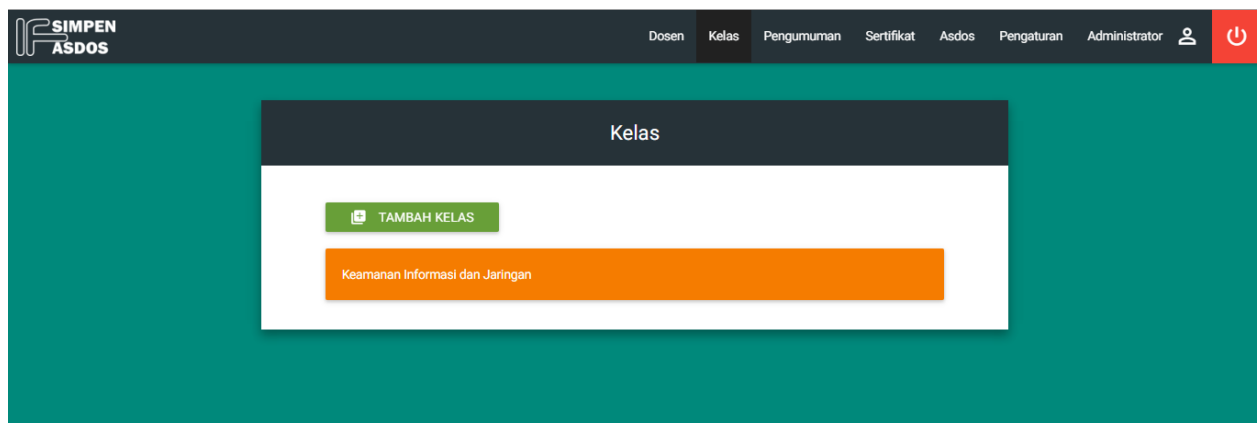
- Klik tombol Ya, Hapus dosen untuk menghapus data. Kemudian akan muncul notifikasi bahwa data dosen berhasil dihapus

Data dosen berhasil dihapus

- Klik tombol Batal untuk kembali ke halaman menu Dosen

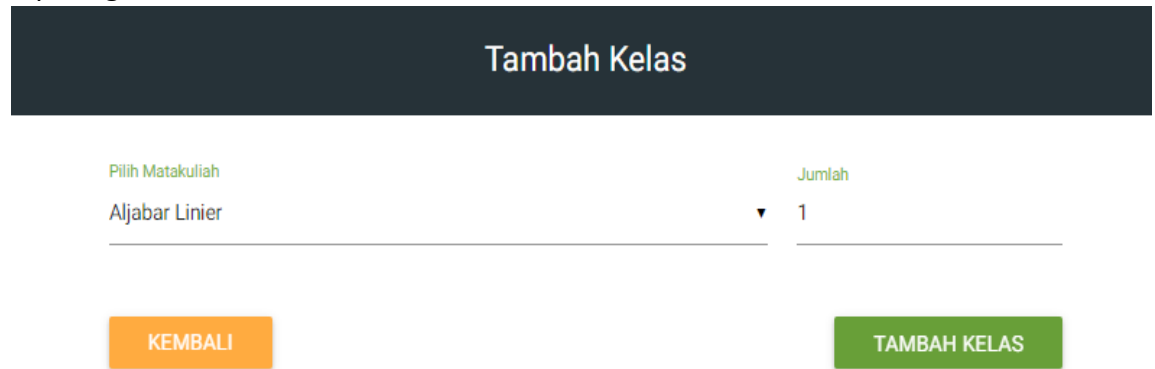
2. Kelas

Menu ini berfungsi untuk menambahkan data kelas dan untuk assign dosen ke kelas tertentu.



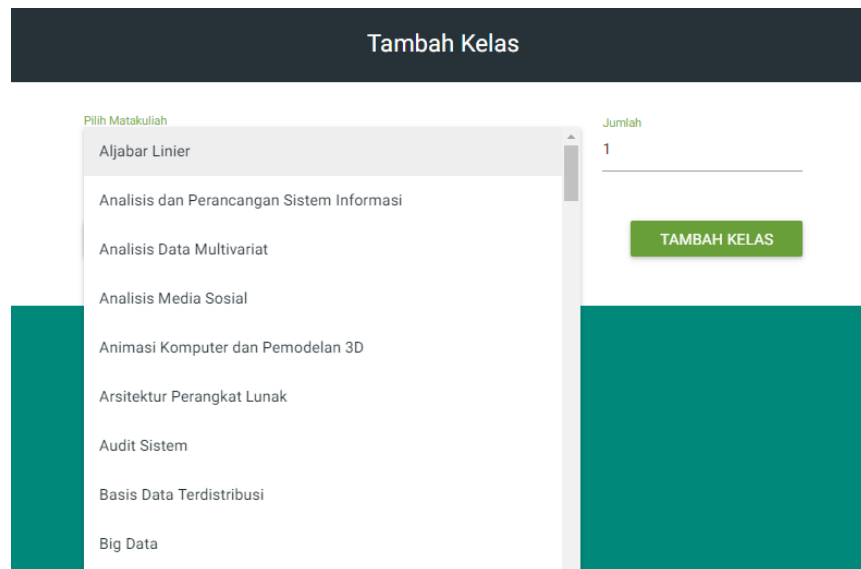
Langkah-langkah untuk menambah kelas adalah sebagai berikut:

1. Pilih pilihan tambah kelas maka akan muncul form untuk menambah kelas, seperti gambar dibawah ini.



The screenshot shows a dark blue header with the text "Tambah Kelas". Below the header, there are two input fields. The first field is labeled "Pilih Matakuliah" and contains the text "Aljabar Linier". The second field is labeled "Jumlah" and contains the number "1". Below these fields, there are two buttons: a yellow button labeled "KEMBALI" and a green button labeled "TAMBAH KELAS".

2. Pilih tombol dropdown pada Pilih Matakuliah maka akan muncul pilihan mata kuliah. Kemudian pilih mata kuliah yang akan ditambahkan



The screenshot shows the same "Tambah Kelas" form, but the dropdown menu for "Pilih Matakuliah" is open, displaying a list of subjects. The subjects listed are: Aljabar Linier, Analisis dan Perancangan Sistem Informasi, Analisis Data Multivariat, Analisis Media Sosial, Animasi Komputer dan Pemodelan 3D, Arsitektur Perangkat Lunak, Audit Sistem, Basis Data Terdistribusi, and Big Data. The "Jumlah" field still shows "1". The "TAMBAH KELAS" button is visible to the right of the dropdown menu.

3. Pada Jumlah pilih jumlah kelas yang akan ditambahkan untuk mata kuliah yang sudah dipilih. Pilih tombol Tambah Kelas untuk menambah kelas.
4. Jika data kelas berhasil ditambah maka akan muncul notifikasi seperti dibawah ini

Kelas baru berhasil ditambahkan

Tambah Kelas

Pilih Matakuliah

Aljabar Linier

Jumlah

1

KEMBALI

TAMBAH KELAS

5. Pilih tombol kembali jika batal untuk menambah data kelas. Maka akan muncul halaman menu kelas

Langkah-langkah untuk assign dosen ke kelas tertentu adalah sebagai berikut:

1. Ketika memilih menu Kelas, maka akan muncul daftar kelas

Kelas

TAMBAH KELAS

Analisis Media Sosial

Keamanan Informasi dan Jaringan

2. Pilih kelas yang akan diassign dosen, maka akan muncul form untuk assign dosen ke kelas

Ubah Kelas

Kelas

Analisis Media Sosial A

Pilih Dosen

Daftar Dosen

KEMBALI

UBAH

3. Pada tombol dropdown pada Pilih Dosen maka akan muncul daftar dosen.

The screenshot shows a form titled "Ubah Kelas". On the left, there is a label "Kelas" above the text "Analisis Media Sosial A". Below this is an orange button labeled "KEMBALI". On the right, there is a dropdown menu titled "Pilih Dosen". The menu is open, showing three options: "Daftar Dosen" (with a grey square icon), "Dosen" (with an empty checkbox), and "Dosen Gabut" (with an empty checkbox).

4. Klik pada tombol checkbox untuk memilih dosen yang akan diassign pada kelas yang dipilih. Maka akan terlihat seperti berikut

This screenshot is similar to the previous one, but the "Pilih Dosen" dropdown menu now has the "Dosen" option selected, indicated by a green checkmark icon to its left. The "Daftar Dosen" and "Dosen Gabut" options remain unchanged.

5. Untuk membatalkan assign dosen klik lagi pada icon centang.
6. Klik tombol Ubah untuk menyimpan perubahan pada data kelas
7. Klik tombol Kembali untuk batal mengubah data kelas

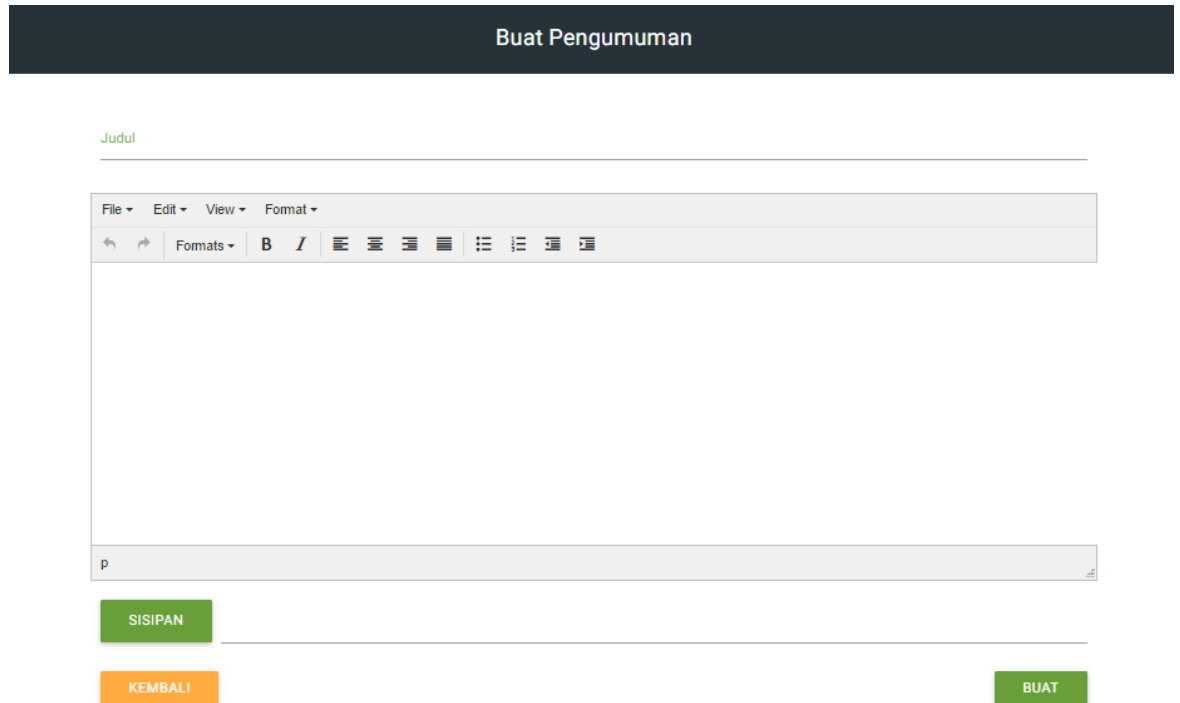
3. Pengumuman

Menu ini berfungsi untuk mengelola data pengumuman, meliputi membuat pengumuman, mengubah data pengumuman, dan menghapus data pengumuman.

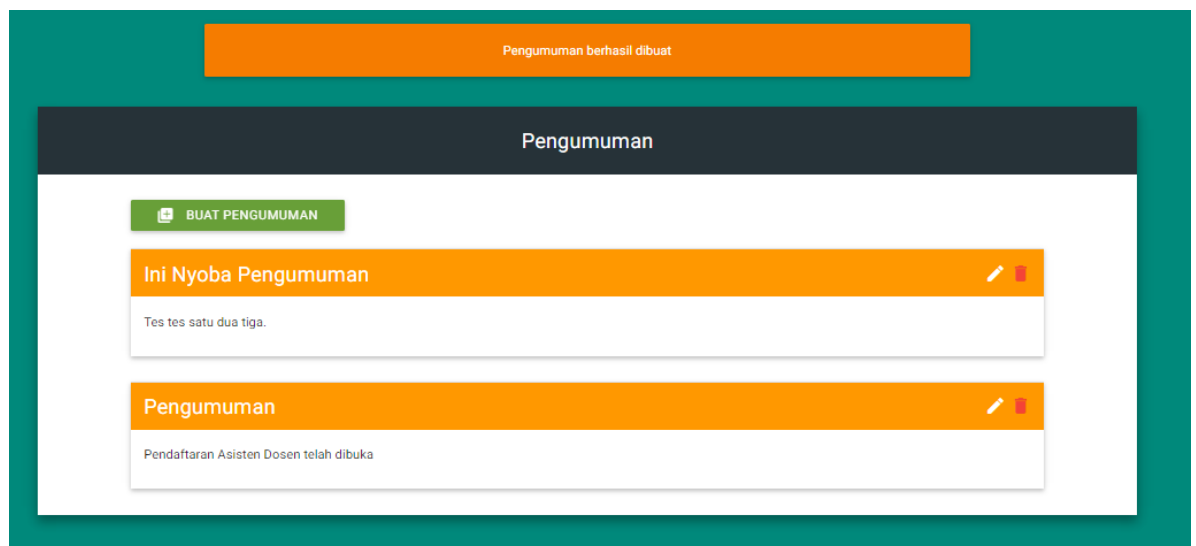
The screenshot shows the "Pengumuman" (Announcement) menu in the SIMPEN ASDOS system. The top navigation bar includes "Dosen", "Kelas", "Pengumuman" (which is highlighted), "Sertifikat", "Asdos", "Pengaturan", "Administrator", and a power icon. The main content area has a dark header "Pengumuman". Below it is a green button labeled "BUAT PENGUMUMAN". Underneath is an orange card titled "Ini Nyoba Pengumuman" with a pencil icon and a red square icon. Below the card is a text input field containing the text "Tes tes satu dua tiga."

Langkah-langkah untuk membuat pengumuman adalah dengan cara:

1. Klik pilihan Buat Pengumuman, maka akan muncul form untuk membuat pengumuman baru, seperti gambar dibawah ini.



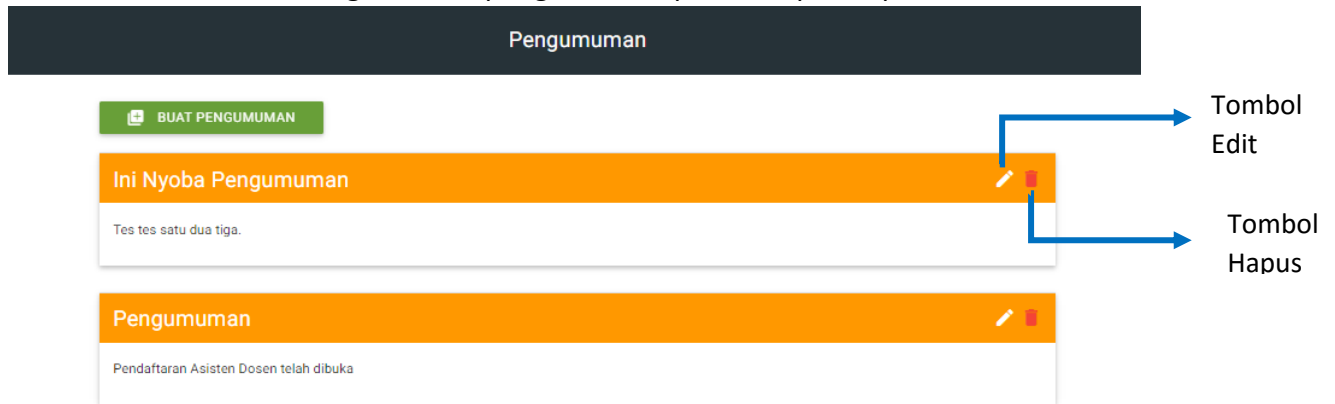
2. Isi form untuk membuat pengumuman baru
3. Klik tombol Sisipan jika ingin menyisipkan file atau foto pada pengumuman. Kemudian pilih file atau foto yang akan disisipkan
4. Klik tombol buat untuk membuat pengumuman. Jika pengumuman berhasil dibuat maka akan muncul notifikasi bahwa pengumuman berhasil dibuat seperti dibawah ini



5. Klik tombol kembali untuk kembali ke halaman menu pengumuman

Langkah-langkah untuk mengubah data pengumuman adalah dengan cara:

1. Pada halaman Menu Dosen akan muncul daftar pengumuman yang telah dibuat, untuk mengedit data pengumuman pilih icon *pencil* pada kolom edit.



2. Kemudian akan muncul form untuk untuk mengubah data pengumuman yang dipilih.

Klik tombol kembali untuk kembali ke halaman menu dosen.

Klik tombol ubah untuk menyimpan perubahan data dosen.

Buat Pengumuman

Judul

Pengumuman

File Edit View Format

Formats B I

Pendaftaran Asisten Dosen telah dibuka

p

SISIPAN

KEMBALI

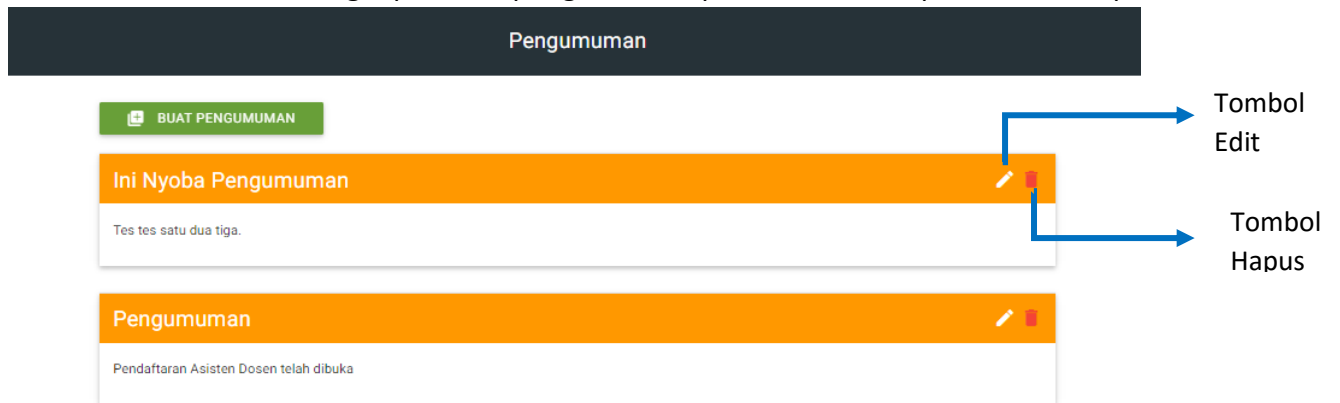
UBAH

3. Jika data pengumuman berhasil diubah maka akan muncul notifikasi sebagai berikut

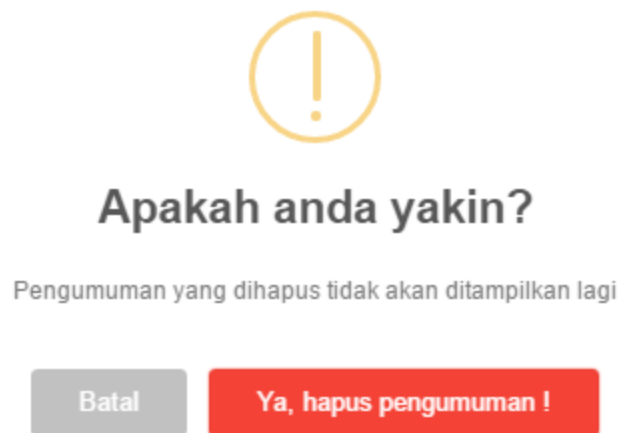
Pengumuman berhasil diubah

Langkah-langkah untuk menghapus data pengumuman adalah dengan cara:

1. Pada halaman Menu Pengumuman akan muncul daftar data pengumuman, untuk menghapus data pengumuman pilih icon *delete* pada kolom hapus.



2. Kemudian akan muncul kotak dialog konfirmasi untuk menghapus data pengumuman

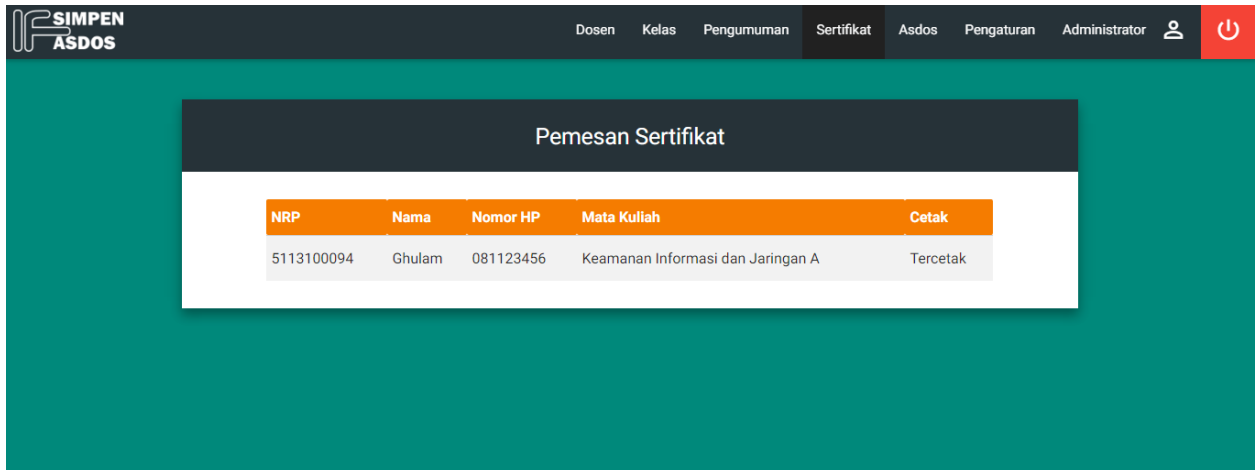


3. Klik tombol Ya, Hapus Pengumuman untuk menghapus data. Kemudian akan muncul notifikasi bahwa data pengumuman berhasil dihapus
4. Klik tombol Batal untuk kembali ke halaman menu Dosen



4. Sertifikat

Menu ini berfungsi untuk melihat data pemesan sertifikat dan mengubah status cetak.



Langkah-langkah untuk melihat dan mengubah status cetak adalah dengan cara:

1. Setelah memilih menu Sertifikat maka akan muncul daftar pemesanan sertifikat seperti gambar diatas.
2. Jika sertifikat atas nama pemesan sudah dicetak maka admin dapat mengubah status menjadi tercetak dengan mengklik tombol cetak pada kolom cetak

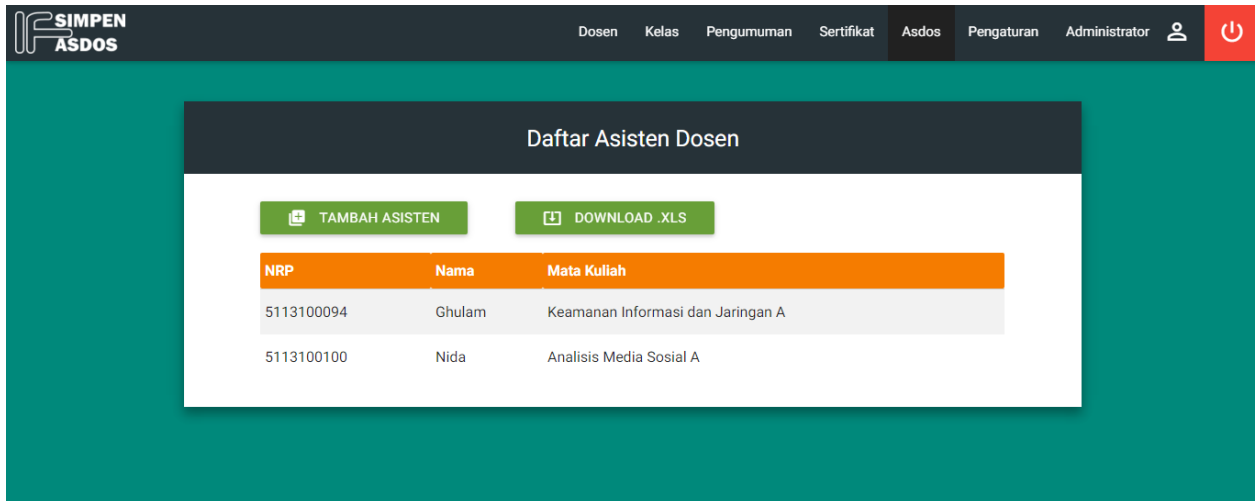


3. Maka status akan berubah menjadi tercetak



5. Asdos

Menu ini berfungsi untuk mengelola data asisten dosen, meliputi melihat daftar asisten dosen dan mendownload daftar asisten dosen dalam bentuk .xls.



Langkah-langkah untuk mengelola data asisten dosen adalah dengan cara:

1. Setelah memilih menu Asdos maka akan muncul daftar mahasiswa yang mendaftar asisten dosen seperti gambar diatas.
2. Jika ingin menambah data asisten dosen, administrator dapat mengklik tombol Tambah Asisten. Kemudian akan muncul form untuk menambah data asisten dosen seperti gambar dibawah ini.

Tambah Asisten Dosen

Nama

NRP

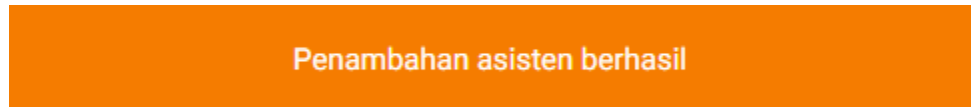
Kelas

Pilih Kelas ▼

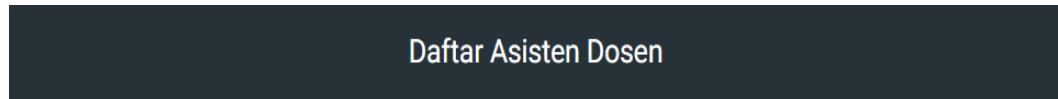
TAMBAH ASISTEN

3. Isi form dan klik tombol Tambah Asisten untuk menambah data asisten dosen

4. Jika data dosen berhasil ditambah maka akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah



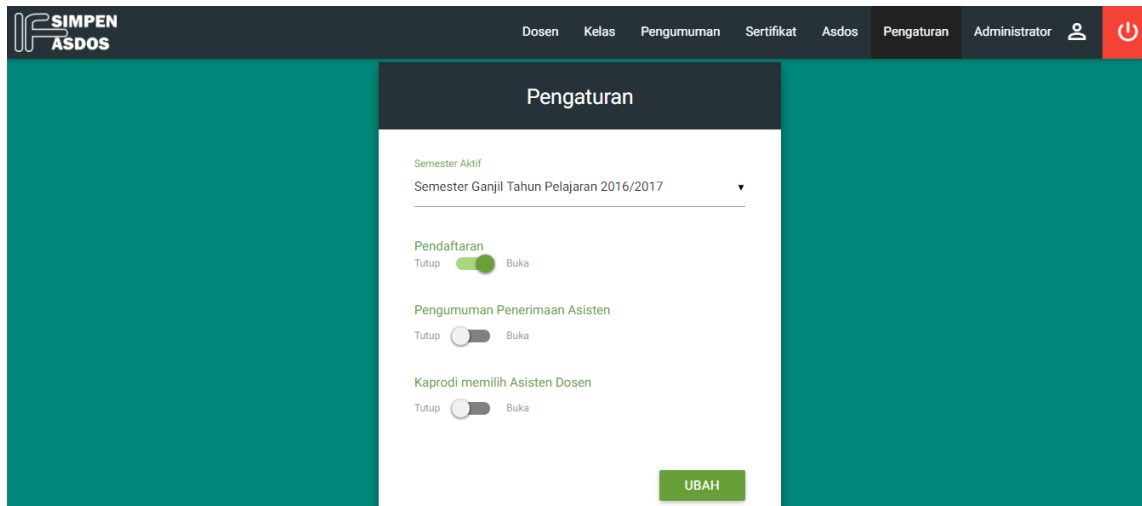
5. Jika ingin mendownload daftar asisten dosen maka klik tombol Download .xls pada halaman Asdos, maka secara otomatis daftar asisten dosen dalam bentuk .xls akan terdownload.



NRP	Nama	Mata Kuliah
5113100094	Ghulam	Keamanan Informasi dan Jaringan A
5113100100	Nida	Analisis Media Sosial A
5113100065	Agha	Keamanan Informasi dan Jaringan A

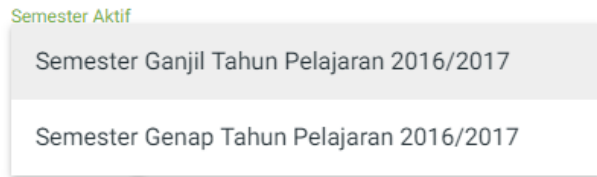
6. Pengaturan

Menu ini berfungsi untuk mengelola pengaturan yang berhubungan dengan sistem informasi penerimaan asisten dosen

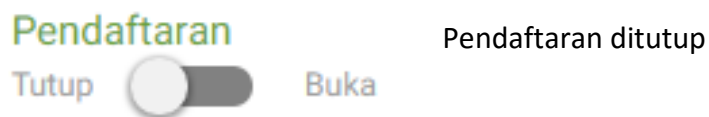
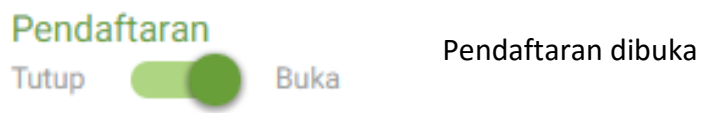


Langkah-langkah untuk mengelola pengaturan adalah dengan cara:

1. Untuk mengatur semester aktif klik dropdown pada semester aktif, kemudian akan muncul pilihan semester aktif seperti gambar dibawah ini. Pilih option yang dipilih untuk menjadi semester aktif.



2. Untuk mengatur pembukaan pendaftaran, klik tombol menjadi tutup untuk menutup pendaftaran asisten dosen, dan klik tombol menjadi buka untuk membuka pendaftaran asisten dosen



3. Untuk mengatur pengumuman penerimaan asisten, klik tombol menjadi tutup untuk tidak mengumumkan penerimaan asisten, dan klik tombol menjadi buka untuk mengumumkan penerimaan asisten



4. Untuk mengatur kaprodi bisa memilih asisten atau tidak, klik tombol menjadi tutup untuk menutup akses kaprodi untuk memilih asisten dosen, dan klik tombol menjadi buka untuk membuka akses kaprodi untuk memilih asisten dosen

Kaprodi memilih Asisten Dosen

Tutup



Buka

Akses kaprodi untuk memilih asisten dosen dibuka

Kaprodi memilih Asisten Dosen

Tutup



Buka

Akses kaprodi untuk memilih asisten dosen ditutup

5. Jika ingin menyimpan perubahan yang telah dilakukan pada Halaman pengaturan klik tombol Ubah.

Pengaturan

Semester Aktif

Semester Ganjil Tahun Pelajaran 2016/2017 ▼

Pendaftaran

Tutup ☐ Buka

Pengumuman Penerimaan Asisten

Tutup ☒ Buka

Kaprodi memilih Asisten Dosen

Tutup ☒ Buka

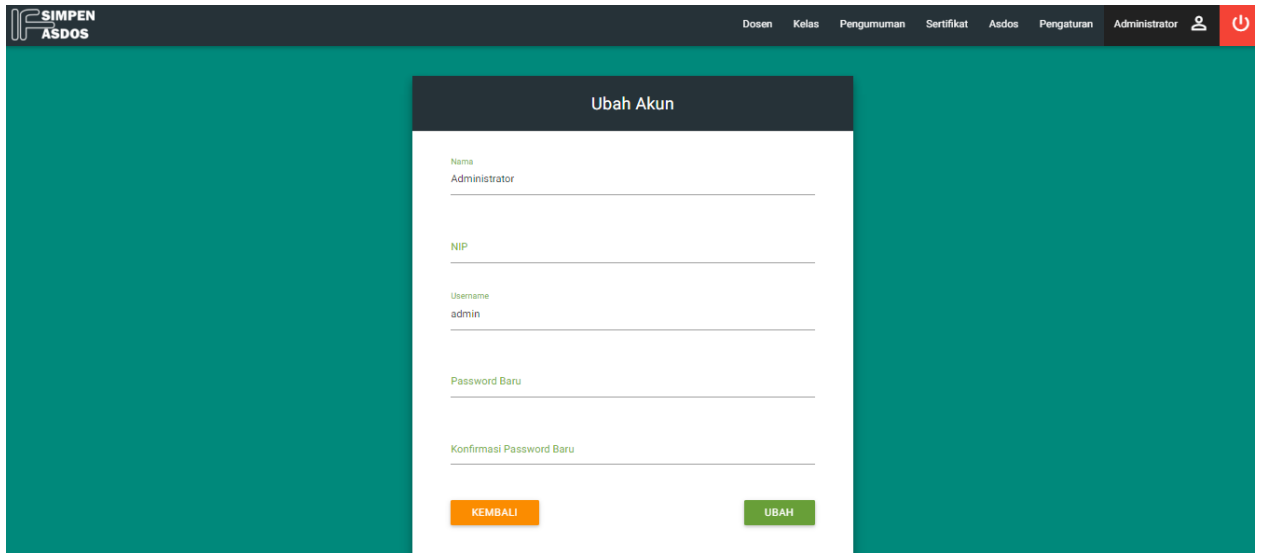
UBAH

6. Jika berhasil menyimpan pengaturan, maka akan muncul notifikasi seperti pada gambar dibawah ini

Pengaturan berhasil diubah

7. Administrator

Menu ini berfungsi untuk mengubah data administrator yang bersangkutan.



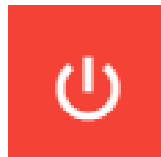
The screenshot shows a web application interface with a dark teal header. The header contains the logo 'SIMPEN ASDOS' on the left and a navigation menu on the right with items: 'Dosen', 'Kelas', 'Pengumuman', 'Sertifikat', 'Asdos', 'Pengaturan', 'Administrator', and a user profile icon. The 'Administrator' menu item is active. Below the header, the main content area has a teal background. In the center, there is a white form titled 'Ubah Akun'. The form contains five input fields: 'Nama' (filled with 'Administrator'), 'NIP', 'Username' (filled with 'admin'), 'Password Baru', and 'Konfirmasi Password Baru'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'KEMBALI' (orange) and 'UBAH' (green).

Langkah-langkah untuk mengubah data admin adalah dengan cara:

1. Setelah memilih menu administrator maka akan muncul form untuk mengubah data akun seperti gambar diatas
2. Untuk mengubah data akun isi form pada ubah akun.
3. Klik ubah untuk mengubah data administrator
Klik kembali untuk kembali ke halaman Administrator

8. Tombol Logout

Menu ini berfungsi untuk keluar dari sistem.



Jika tombol ini ditekan, maka akan kembali menuju ke Beranda Admin.